



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 79**

31 Ιανουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6648

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Βύσσας (ΔΕΥΑΒ) Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 5727/99 απόφασή μας περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Βύσσας (ΦΕΚ 2009 τ Β΄/15.11.99).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/69 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 14 Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και του άρθρου 1 του Ν. 2527/97.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α΄ του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 Ν. 2467/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

5. Την αριθ. 2/1.9.97 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Α.Μ.Θ. - Ανάθεση άσκησης αρμοδιότητας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

6. Την αριθ. 8/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΒ καθώς και τη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στην αριθ. 84/2000 απόφασή του.

7. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΒ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 8/2000 απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Β καθορίζει:

- την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Επιχείρησης
- τη διοικητική ιεραρχία, τον αριθμό των θέσεων και τις δραστηριότητες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες τις Επιχείρησης
- την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων σε ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης
- τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο
- τις αποδοχές γενικά, τις υποχρεώσεις του προσωπικού και πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις
- τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΒ προς το προσωπικό, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΒ τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΒ είναι όργανο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Π.Δ. 1069/81 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 3ο

Ερμηνεία - Μεταβολή (Ο.Ε.Υ.)

1. Οι αρμοδιότητες επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον προϊστάμενο στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΒ αναλάβει και άλλες δρα-

στηριότητες που δίνονται από την νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το ΔΣ συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του ΔΣ πρέπει να εγκριθούν όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ συγκεκριμένων γραφείων / συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος υποχρεώνει τη ΔΕΥΑΒ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

Άρθρο 4ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Βύσσας (ΔΕΥΑΒ) συγκροτείται ως Γραφείο με τις παρακάτω Υπηρεσίες (αρμοδιότητες).

1. Προϊστάμενος
2. Λογιστής
3. Εισπράκτορας
4. Διοικητικός
5. Ελεγκτής - Καταμετρητής
6. Υδραυλικός
7. Ηλεκτροτεχνίτης

Ο Ο.Ε.Υ της ΔΕΥΑΒ με τις παραπάνω 7 οργανικές θέσεις σαν Γραφείο με τις προαναφερθέντες Υπηρεσίες.

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση των Υπηρεσιών

1. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους της κάθε υπηρεσίας

2. Ο λογιστής που είναι και ταμίας προβαίνει σε πληρωμές προσωπικού, προμηθειών, έργων κλπ σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

3. Ο εισπράκτορας φροντίζει για τις εισπράξεις γενικά τις οποίες αποδίδει στο λογιστήριο

4. Ο διοικητικό υποστηρίζει διοικητικά το Γραφείο και το Δ.Σ.

5. Ο ελεγκτής - καταμετρητής ελέγχει, καταγράφει υδρόμετρα (κατανάλωση)

6. Ο υδραυλικός επεμβαίνει στις βλάβες του δικτύου και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου.

7. Ο ηλεκτροτεχνίτης επεμβαίνει στις ηλεκτρικής φύσεως εργασίες, αντλιοστάσια κλπ φροντίζοντας για την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου.

Άρθρο 6ο

Οργανικές θέσεις - Ειδικότητες - Αριθμός θέσεων - Προσόντα

1. Προϊστάμενος ΠΕ ή ΤΕ θέσεις (1) μία.Προσόντα: Δίπλωμα ή Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής σχολής Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικών Επιστημών ή Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος. Ιδιαίτερα Προσόντα: Σπουδές σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού ή Διοίκησης ΟΤΑ ή ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης, Προστασία του Υδάτινου Περιβάλλοντος. Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία αποδεικνυόμενη εμπειρία, επάρκεια ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά επιπέδου LOWER .

2. Λογιστής ΔΕ ή ΤΕ θέσεις (1) μία. Προσόντα: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης ή Πτυχιούχος ΤΕΙ.Ο Δ.Ε υποχρεωτικά με εκπαίδευση στα λογιστικά, εμπειρία και άριστος χειρισμός Η/Υ, βεβαιωμένες λογιστικές γνώσεις.

3. Εισπράκτορας ΔΕ θέση (1) μία.Προσόντα: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης, εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ, εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων, προϋπηρεσία σε συναφή επιχείρηση ύδρευσης, οργανισμό κλπ.

4. Διοικητικός - Γραμματέας ΔΕ θέση (1) μία.Προσόντα: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης, Άριστη γνώση γραφομηχανής και Η/Υ, προαιρετικά προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση .

5. Ελεγκτής - Καταμετρητής ΔΕ ή ΤΕΙ θέση (1) μία.Προσόντα: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης ή Τεχνικού Λυκείου ή Πτυχιούχος ΤΕΙ με άριστες τεχνικές γνώσεις, επιθυμητή προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας επιπέδου LOWER .

6. Υδραυλικός ΥΕ θέση (1) μία.Προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού, προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών, σε συναφή επιχείρηση ύδρευσης ή οργανισμό.Αποδεικνυόμενη εμπειρία με γνώσεις στα υδραυλικά ή στα συστήματα δικτύου ύδρευσης ΟΤΑ.

7. Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ θέση (1) μία.Προσόντα: Πτυχίο Μέσης ή Κατωτέρας τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητα ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση, προϋπηρεσία σε συναφή εργασία.

Άρθρο 7ο

Κατανομή Οργανικών Θέσεων

1. Προϊστάμενος ΠΕ ή ΤΕ θέση	1
2. Λογιστής ΔΕ ή ΤΕ θέση	1
3. Εισπράκτορας ΔΕ θέση	1
4. Διοικητικός - Γραμματέας ΔΕ θέση	1
5. Ελεγκτής - Καταμετρητής ΔΕ θέση	1
6. Υδραυλικός ΥΕ θέση	1
7. Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ θέση	1
Σύνολο προβλεπομένων θέσεων	7

Η επιχείρηση ανάλογα με τις ανάγκες της δύναται να προσλάβει για περιορισμένο χρόνο, εκτός Οργανικών θέσεων, Συμβούλους (Νομικό, Τεχνικό, Οικονομικό κλπ) και εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία ως έκτακτο ή εποχιακό.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες

Α) Προϊσταμένου

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Επιχείρησης

1. Προΐσταται γενικά των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΒ, διοικεί το προσωπικό, διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τις εργασίες των υπηρεσιών .

2. Συνεργάζεται και ενημερώνει το ΔΣ για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ΔΕΥΑΒ, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του ΔΣ εισηγούμενος τα ζητούμενα θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου .

3. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για:

Α) Την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΥΑΒ

Β) Την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης, συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και μηχανολογικών εγκαταστάσεων .

Γ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και

τα επόμενα τέσσερα χρόνια και προτείνει τις πηγές χρηματοδότησής του.

Δ) Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του κάθε οικονομικού έτους του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΔΕΥΑΒ.

Ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό.

ΣΤ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑΒ μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

Ζ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού Δελτίου της ΔΕΥΑΒ που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν.1069/80.

Η) Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της μέσω της γραμματέως με πρωτόκολλο στις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο.

Θ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΒ.Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του προϊσταμένου μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το ΔΣ της ΔΕΥΑΒ.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΒ

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ένδικου μέσου, την παραίτηση από αυτό και για συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό.

δ) Τη σύναψη δανείων

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων με προτεραιότητα και όρους συμμετοχής τους σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του Ν.1069/80, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

ζ) Την οριστική μετακίνηση του προσωπικού καθώς και την μετάταξή του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας)

5. Αποφασίζει για:

α) Την διενέργεια προμηθειών καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων που η ολική τους δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Ν.1069/80, το οποίο μπορεί να αυξομειωθεί με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΒ.

β) Την τοποθέτηση κάθε εργαζομένου στην ανάλογη οργανική θέση του ΟΕΥ μετά την απόφαση του ΔΣ για την ένταξη στο Τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΒ.

γ) Την χορήγηση αδειών στο προσωπικό ύστερα από εισήγηση του ενδιαφερομένου με βάσει προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την καλή λειτουργία της ΔΕΥΑΒ από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ) Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

6. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα εκτός από τα έγγραφα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (διακηρύξεις, συμβάσεις, συμβόλαια κλπ) για τις οποίες σύμφωνα με το νόμο είναι αρμόδιος ο Πρόεδρος του ΔΣ.

β) Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου, μαζί με τον λογιστή.

γ) θεωρεί μαζί με τον λογιστή τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη του λογιστή.

δ) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με τον λογιστή.

7. Καλεί τουλάχιστον μία φορά τον μήνα τους εργαζομένους, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των έργων της επιχείρησης, να συντονίσει τις εργασίες τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενταχθούν απόψεις για την μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.Ο Προϊστάμενος όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου.

Β) Αρμοδιότητες Λογιστή

Ο Λογιστής είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο.

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο έχει την ευθύνη εκτέλεσης των οικονομικών προγραμμάτων που αποφασίζει το ΔΣ της ΔΕΥΑΒ.
- Συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών, την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για την διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΒ.
- Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των οικονομικών και είναι υπεύθυνος για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής ή άλλης φύσεως παράλληλα με την ευθύνη των συνεργατών του.
- Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής .
- Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλλει στο ΔΣ της ΔΕΥΑΒ.Έχει την ευθύνη της εισήγησης των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και της κανονικής τήρησής των.
- Ελέγχει το ταμείο και φροντίζει να μην υπάρχουν μεγάλα ποσά ενώ εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην Τράπεζα.

Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου για την

- τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΒ (λογαριασμοί, λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος
- Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.
- Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.
- Διαμόρφωση στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών.
- Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων
- Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών
- Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.
- Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών
- Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας, εξοπλισμού

εξαρτημάτων, εξαρτημάτων υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών και ετοιμασία σχεδίων σύμβασης)

- Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών
- Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής
- Τήρηση δικαιολογητικών παραλαβής
- Τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.
- Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών

Γ) Αρμοδιότητες Εισπράκτορα

Ο εισπράκτορας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές .
- Κατάρτιση ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων
- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.
- Καταθέτει τα χρήματα στο λογιστήριο
- Ελέγχει τη λειτουργία του προγράμματος και την τροφοδοσία των Η/Υ με τα δεδομένα (εισαγωγή ενδείξεων) για την επεξεργασία των λογαριασμών.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη έκδοση και διανομή των αποδείξεων κατανάλωσης νερού
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής, εκδίδει τους καταλόγους ανεξόφλητων λογαριασμών και φροντίζει για την εξόφλησή τους .
- Παραλαμβάνει αιτήσεις νέων συνδέσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης
- Συντάσσει τα συμβόλαια νερού και αποχέτευσης και φροντίζει για την εκτέλεση των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης
- Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και εκδίδει τις αποδείξεις είσπραξης για τις άδειες ύδρευσης - αποχέτευσης, υδρομέτρων, επανασυνδέσεις, μεταβολές εγγυήσεων και επιστροφής από τους ενοίκους, διάτρηση φρεατίων αποχέτευσης, κατασκευές παροχών ύδρευση και αποχέτευσης, παράνομης σύνδεσης με το δίκτυο ομβρίων και φροντίζει για την έγκαιρη εξόφλησή τους.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες στις οποίες παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και τα υπάρχοντα στοιχεία έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη ενημέρωση και επικοινωνία μεταξύ τους .

Δ) Διοικητικός - Γραμματέας

Ο Διοικητικός Γραμματέας υπάγεται στον προϊστάμενο του γραφείου.

Ο Γραμματέας παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται των αποφάσεων και την κοινοποίησή τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την συγκρότηση, λειτουργία κλπ του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Καταχωρεί τις αποφάσεις του ΔΣ σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρό του.
- Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις των επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί σχετικό ευρετήριο
- Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κλπ του αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου
- Φροντίζει για την διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας .
- Επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού της ΔΕΥΑΒ και τους ενημερώνει με κάθε μεταβολή
- Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού καθώς και των ασθενειών κλπ.
- Ρυθμίζει την απασχόληση της καθαρίστριας που έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Ε) Ελεγκτής - Καταμετρητής

Ο Ελεγκτής - Καταμετρητής είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω.

- Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού - έλεγχος υδρομετρητών
- Μεριμνά για την ειδοποίηση των καταναλωτών για τυχόν βλάβες ή διαρροές
- Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων λογαριασμών και σφράγισης.
- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου (ενημερωτικών σημειωμάτων - διακοπών)
- Κατόπιν εντολής του προϊσταμένου και με βάσει τους καταλόγους ανεξόφλητων λογαριασμών, αφαιρούνται τα υδρόμετρα των καταναλωτών που καθυστερούν την εξόφλησή τους.
- Ασχολείται γενικά με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται από τους πελάτες.
- Μετά από εντολή του προϊσταμένου, επανασυνδέονται τα υδρόμετρα των καταναλωτών οι οποίοι μετά από αίτησή τους προς την υπηρεσία ζήτησαν την σύνδεσή τους με το δίκτυο της ύδρευσης.
- Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.
- Τηρεί και ενημερώνει, ελέγχει και είναι υπεύθυνος για το αρχείο και το Μητρώο των καταναλωτών για κάθε μεταβολή.

Είναι υπεύθυνος και ασκεί την εποπτεία μελετών και των έργων και επιβλέπει για

- Τη σύνταξη σχεδίου του τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους
- Την κανονική λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων και συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης
- Εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους
- Εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων
- Υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους (συγκριτικού πίνακες, λογαριασμοί, καταμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κλπ).

- Κοστολογική παρακολούθηση έργων
- Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί)
- Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας, επίβλεψη και εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων (εργολαβιών κλπ).
- Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων και διενέργειας διαγωνισμού.
- Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα εκπόνηση σε τρίτους. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων.
- Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).
- Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
- Παροχή οδηγιών και επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφάλειας.
- Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.
- Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή - οριστική) των έργων.
- Τήρηση αρχείου εκτελουμένων έργων.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευση και υδρομετρητών (εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας, επισκευή υδρομέτρων, επέκταση και αντικατάσταση δικτύων, εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών, τήρηση ημερολογίου εργασιών κλπ).
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργία δικτύων αποχέτευσης - (ομβρίων - ακαθάρτων) επέκταση και αντικατάσταση δικτύων, εκτέλεση εργασιών συντήρηση και επισκευή ημερολογίου εργασιών κ.λπ.
- Ποιοτικός έλεγχος
- Προβαίνει και καθοδηγεί τις κάθε είδους δειγματοληψίες.

ΣΤ΄ Υδραυλικός

Ο υδραυλικός είναι υπεύθυνος για τα κάτωθι:

- Την επισκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης
- Την κατασκευή των παροχών ύδρευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.
- Την επισκευή των βλαβών του δικτύου ύδρευσης καθώς και την τοποθέτηση, επισκευή και αντικατάσταση των υδρομέτρων.
- Τον εντοπισμό, την εξασφάλιση και την επισκευή των βαννών.

Ζ) Ηλεκτρολόγος

Ο ηλεκτρολόγος φροντίζει και επιβλέπει για τα κάτωθι:

- Την εύρυθμη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων και συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.
- Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων.

Νομικοί Σύμβουλου

- Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.. Πρέπει να είναι Δικηγόροι του Πρωτοδικείου και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Ορεστιάδας.

- Η σχέση που συνδέει τους Νομικούς συμβούλους με την ΔΕΥΑΒ είναι σχέση έμμισθης εντολής και όχι εξαρτημένης εργασίας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι δεν υπάγονται στην υπαλληλική ιεραρχία και η σχέση τους διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις .

- Οι Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις τις ΔΕΥΑΒ και επιδιώκουν την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της .

Ειδικότερα

- Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους Νομικά ζητήματα που αφορούν την ΔΕΥΑΒ και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν .

- Επεξεργάζονται τα κείμενα διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΒ που έχουν σχέση με σύσταση τροποποίηση και κατάλυση έννομων σχέσεων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ ή τρίτα πρόσωπα.

- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα αρμοδιότητάς τους, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Παρίστανται στα Δικαστήρια, τις άλλες Αρχές και τις διάφορες επιτροπές σαν Πληρεξούσιοι Δικηγόροι της ΔΕΥΑΒ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

- Επιμελούνται την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε Δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε Δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλες πόλεις και συνεργάζονται με τους Δικηγόρους που πρόκειται να υποστηρίξουν υποθέσεις σαν πληρεξούσιοι της ΔΕΥΑΒ
- Τηρούν τους φακέλους των Δικαστικών υποθέσεων.

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, μπορεί η επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού Μηχανικού, Προγραμματιστή, Δημοσίων Σχέσεων, Προβολής κλπ όταν το απασχολούμενο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την ΔΕΥΑΒ, στην οποία θα περιγράφονται οι αρμοδιότητές τους.

Οι εξωτερικού συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του προέδρου του ΔΣ και του Προϊσταμένου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 9ο

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

Η πρόσληψη προσωπικού από την Επιχείρηση γίνεται:

Α) Για την κάλυψη θέσεων που προβλέπει ο Ο.Υ.Ε

Β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την ΔΕΥΑΒ είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου για το Τακτικό και Ορισμένου χρόνου για το Έκτακτο προσωπικό .

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από το ΕΥ και οι όροι αμοιβής και εργασίας καθώς και υπηρεσιακή κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ και από την κλαδική Σ.Σ.Ε της Π.Ο.Ε - ΔΕΥΑ και αποτελεί το μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΒ.

3. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

5. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης του και η απαραίτητη ειδικότητα του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου. Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού.

6. Οι αποδοχές του έκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται από τις ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις του Ιδιωτικού τομέα.

7. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Άρθρο 10

Οργανικές θέσεις

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τα άρθρα του παρόντος ΕΥ με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των οργανικών μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.ΕΥ.

3. Σε περίπτωση μείωση των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 11

Μητρώο προσωπικής και εργασιακής κατάστασης του προσωπικού Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία για κάθε εργαζόμενο:

Α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία, και τόπος γεννήσεως, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και ημερομηνίες γέννησης παιδιών.

Β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα την ειδικότητα της πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα την ειδικότητα της πρόσληψης του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψη των κάθε είδους επιδομάτων.

Γ) Τις πειθαρχικές ποινές.

Δ) Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

Ε) Τις συλλογικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

Στ) Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και αναφορές.

Ζ) Ετήσιες επιδόσεις (Υπηρεσιακές)

Κάθε εργαζόμενος μπορεί να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 12

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΒ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίας σαν Δημοτική και Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας.

Ο εργαζόμενος της ΔΕΥΑΒ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους του όσο και στους ομοιόβαθμους του και υφισταμένους με λεπτότητα και ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13ο

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

1. Η πλήρωση κενών και κενούμενων θέσεων κάθε φορά ενεργείται ύστερα από απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.1069 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 περ.14 του Ν. 2307/95

3. Ειδικότερα με τον Ν 2527/97 (Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν 2190/94 και άλλες διατάξεις) επεκτείνεται το πεδίο εφαρμογής του Ν 2190/94 και στις αμιγείς και μικτές επιχειρήσεις πάσης μορφής των ΟΤΑ, κατέχει άμεσα το 50% τουλάχιστον του εταιρικού κεφαλαίου,τόσο εκείνων που διέπονται από τις διατάξεις του ΔΚΚ όσο και εκείνων που διέπονται από άλλες ειδικές διατάξεις.

4. Σύμφωνα με τις διατάξεις τις παρ.3 του άρθρου 1 του Ν2527/97 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.15 εδ. α του άρθρου 20 του Ν.2737/99 οι προσλήψεις του προσωπικού των επιχειρήσεων αυτών ανάλογα με τη σχέση εργασίας του προσωπικού, τις κατηγορίες και τις ειδικότητες, γίνονται ως εξής.

Για το Διοικητικό προσωπικό και για το προσωπικό ειδι-

κοτήτων ΥΕ κατηγορίας (πλην εργατοτεχνικού προσωπικού)

Α) Αν πρόκειται για κάλυψη τακτικών θέσεων εφαρμόζονται απολύτως οι διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 3 του Ν. 2527/97

Β) Αν πρόκειται για πρόσληψη με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εφαρμόζονται απολύτως οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Για το προσωπικό όλων των άλλων ειδικοτήτων τόσο για κάλυψη τακτικών όσο και πρόσληψη με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου εφαρμόζεται ο κανονισμός της επιχείρησης.

Σε οποιαδήποτε πρόσληψη εκδίδεται και δημοσιοποιείται προκήρυξη και συντάσσονται για την πρόσληψη πίνακες κατάταξης - επιλογής των υποψηφίων.Τόσο η προκήρυξη όσο και οι πίνακες κατάταξης - επιλογής των υποψηφίων ελέγχονται από το ΑΣΕΠ από άποψη νομιμότητας τυπικής και ουσιαστικής.

Άρθρο 14ο

Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 50.για το επιστημονικό έως 50, Διοικητικό και τεχνικό προσωπικό όχι πάνω από 45.

β) Να κριθεί ικανό για εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας (εξαιρούνται τα άτομα με ειδικές ανάγκες)

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και καταδικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, λιποταξία, εκβίαση, απιστία, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, παραβίαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα .

2. Για απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλει.

α) Πιστοποιητικό Δήμου (για διορισμό)

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για άνδρες)

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου, τύπου Α

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παρακάτω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση .

Άρθρο 15ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο Ε Υ

1. Πρόσληψη προσωπικού με παράβαση του ΕΥ ανακαλείται σε διάστημα το πολύ έξι (6) μηνών.

2. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση των έξι μηνών. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σχέση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 16ο

Πράξη πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ της ΔΕΥΑΒ

2. Στην απόφαση αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: Ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από 15 ημέρες .

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 17ο

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ.2 του προηγουμένου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 18ο

Κωλύματα διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους για τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ

Άρθρο 19ο

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική και διαρκεί ένα (1) έτος.

2. Κατά τον χρόνο δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ είναι δυνατή η απόλυση του, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

3. Το αργότερο σε δύο μήνες από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το ΔΣ υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

4. Ο κατά την παρ. 2 και 3 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20ο

Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της ΔΕΥΑΒ κατατάσσονται σε κλάδους

με βάσει τα τυπικά τους προσόντα και εξελίσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια του κάθε κλάδου, σύμφωνα με την ΣΣΕ της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ και τα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 21

Κλάδοι των θέσεων του προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΒ κατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

α) Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

β) Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ ή ισότιμο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού και Τεχνικού) ή τίτλο τεχνικής επαγγελματικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν1346/83 ή πτυχίο των μέσων τεχνικών που καταργήθηκαν με το Ν 576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής ή εμπειρία.

Άρθρο 22

Τρόπος αμοιβής του προσωπικού

Το τακτικό - Μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΒ, κατατάσσεται, αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2470/97 όπως κάθε φορά ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή στα δεδομένα της ΔΕΥΑΟ, από κλαδικές συμβάσεις Ιδ. τομέα και τη ΣΣΕ της ΠΟΕ_ΔΕΥΑ (Ν.1876/90) ύστερα από επιλογή των εργαζομένων.

Οι αποδοχές του προσωπικού που εντάχθηκε από τον Δήμο Βύσσας ακολουθεί την ΣΣΕ που υπογράφεται από την ομοσπονδία των ΟΤΑ ή σύμφωνα με το άρθρο 24.1 και το άρθρο 44 του παρόντος.

Άρθρο 23

Επιδόματα

1. Επίδομα θέσεις ευθύνης που δύναται να δοθεί από το ΔΣ.

α) Στον προϊστάμενο καταβάλλεται επίδομα ίσο με ποσοστό 15% επί των συνολικών αποδοχών για έξοδα παράστασης.

β) Στους υπαλλήλους που έχουν αυξημένα καθήκοντα και αυξημένες ευθύνες λόγω της θέσης τους, όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ, είτε γιατί τους ανατέθηκαν καθήκοντα καταβάλλεται επίδομα ευθύνης ως εξής:

γ) Υπεύθυνοι γραφείων - συνεργείων 15% επί του Β.Μ

2. Επίδομα σπουδών.Στο τακτικό προσωπικό χορηγείται επίδομα σπουδών στους ΠΕ 20%επί του Β.Μ και στους ΤΕ 15% απί του Β.Μ

3. Καταβάλλεται ειδικό επίδομα 10% επί του Β.Μ για την τήρηση των πρακτικών του ΔΣ στον Γραμματέα του ΔΣ της ΔΕΥΑΒ

4. Επίδομα επιφυλακής - ετοιμότητας, καταβάλλεται 15% επί του Β.Μ. Εργαζόμενοι σε επιφυλακή είναι όσοι ορίζονται,ώστε σε πρώτη αναζήτηση και μέσα σε εύλογο χρόνο μετά την αναζήτησή τους, για παροχή εργασίας λόγω έκτακτης ανάγκης να παρευρεθούν στον τόπο δουλειάς. Σε περίπτωση μη εύρεσή τους για να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους τιμωρούνται με παρακράτηση ενός (1) ημερομισθίου.

5. Καταβάλλεται ειδικό επίδομα 15% επί του Β.Μ στους χειριστές αποφρακτικών μηχανημάτων και 10% επί του Β.Μ στους χειριστές μηχανημάτων έργου.

6. Καταβάλλεται ειδικό επίδομα 5% επί του Β.Μ στους καταμετρητές που απασχολούνται και με την διανομή των λογαριασμών.

- Επίδομα που προβλέπεται από τον ΟΕΥ την ΣΣΕ της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ ή από την εργατική Νομοθεσία καταβάλλεται μία φορά το ευνοϊκότερο

- Αυξήσεις που έχουν δοθεί με αποφάσεις του ΔΣ παγιώνονται και ενσωματώνονται ως επίδομα εξομάλυνσης το οποίο θα συμψηφίζεται με την ετήσια αύξηση της ΣΣΕ της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ μέχρι μηδενισμού.

Άρθρο 24

Υπερωριακή απασχόληση και αποζημίωση νυχτερινής εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης της Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η αποζημίωση της νυχτερινής και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εργασίες γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 25

Επιλογή Σ.Σ.Ε

Ο Εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμείβεται με τις αποδοχές που ορίζονται από την Σ.Σ.Ε της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ, του μονίμου προσωπικού των Δήμων της ομοιο επαγγελματικής ή οποιαδήποτε ΣΣΕ της ειδικότητας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 26

Βραβεία - προκαταβολές

Σε παιδία των εργαζομένων της ΔΕΥΑΒ που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από την ΔΕΥΑΒ, χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στο Τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης μπορεί να χορηγηθεί άτοκα, κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ της ΔΕΥΑΒ, προκαταβολή που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των αποδοχών των τριών (3) μηνών.

Άρθρο 27

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Πράξεις του προσωπικού της επιχείρησης που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της ΔΕΥΑΒ αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Ο Προϊστάμενος της επιχείρησης έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παρ.1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί μετά από πρόταση του αρμοδίου προϊσταμένου, να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του ΔΣ μπορεί, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου να απονέμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας

5. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνεται στο μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 29

Κανονικές άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτέμβριος), χορηγείται υποχρεωτικά το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος της καθορίζεται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από την γνώμη του τμήματος του προϊσταμένου

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

6. Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική άδεια μέχρι 31 Δεκεμβρίου του έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει στο επόμενο έτος ή σε χρήμα.

Άρθρο 30

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον την μέρα της ασθένειας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένεια του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον προϊστάμενο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΒ στο χρόνο απουσίας του.

3. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, χορηγείται από τον προϊστάμενο ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑ, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από τον προϊστάμενο το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγήσει την υπόλοιπη μέχρι την συμπλήρωση των τριών μηνών.

4. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ να την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δέκα οχτώ ακόμα μήνες στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας εφ΄ όσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζομένου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοκτάμηνου αυτού αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία η δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον ΟΕΥ εφάπαξ αποζημίωση.

6.Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΒ χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας τεσσάρων μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του Ι.Κ.Α Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα του τοκετού. Σε καμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.

Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό ή άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες για δυο πρώτα χρόνια από τον τοκετό απασχολούνται με μειωμένο ωράριο κατά τις δυο ώρες την ημέρα και για άλλα δυο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μια ώρα την ημέρα.

Άρθρο 31

Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετησίας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους.

2. Ο Προϊστάμενος μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα ημερών.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Προϊστάμενου να χορηγήσει την άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 32

Ειδικές άδειες

1. α) Στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΒ χορηγείται με έγκριση του προϊσταμένου ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι τρεις ημέρες τον μήνα .β) Στους εκλεγμένους αντιπροσώπους του Σωματείου σε δευτεροβάθμιες ή τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις χορηγείται με έγκριση του Προϊσταμένου ειδική άδεια με αποδοχές για την συμμετοχή τους σε γενική συνέλευση υπερκειμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις, τόσων ημερών όσο και η διάρκεια των συνεδρίων.

2. Με απόφαση του προϊσταμένου χορηγείται στον εργαζόμενο που τέλεσε γάμο άδεια απουσίας πέντε εργάσιμων ημερών με αποδοχές.

3. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο εργάσιμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών συνεχών ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζομένους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας δέκα πέντε ημερών το έτος και για τόσα έτη όσα είναι και τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

6. Στην ονομαστική γιορτή κάθε εργαζομένου χορηγείται άδεια απουσίας μιας μέρας με αποδοχές από τον προϊστάμενο.

7. Σε κάθε αιμοδότη εργαζόμενο χορηγείται από τον προϊστάμενο άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές, εφόσον προσκομίσει βεβαίωση του κέντρου αιμοδοσίας .

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

Άρθρο 33

Γονική άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια σύμφωνα με το νόμο

Άρθρο 34

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας μπορεί ο προϊστάμενος να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια για λόγους και μέχρι συνολικά 7 ½ ώρες το χρόνο. Οι πάνω των 7 ½ ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 35

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από την σύμβαση εργασίας (ΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητα και θέση, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην ΔΕΥΑΒ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΒ.

Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα και έξω από την υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους, όσον και απέναντι στους δημότες ή τρίτους.

2. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της

3. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση της εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί αρμόδια σ’ αυτών.

5. Η συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας της ΔΕΥΑΒ μέσω τρίτου προσώπου.

6. Η αποσιώπηση, η συγκάλυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων από οποιοδήποτε εργαζόμενο.

7. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου

8. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της

9. Η χρήση ή ιδιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΒ που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

10. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

11. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της επιχείρησης.

12. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

13. Η επέμβαση στους εγκαταστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας αρχής.

14. Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΒ ενός από τα ποινικά

αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 17 του παρόντος Οργανισμού.

15. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της διοίκησης, της διεύθυνσης και του Προϊσταμένου του Γραφείου.

Άρθρο 36

Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό επισύρουν ανάλογα με την βαρύτητά τους τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

Α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση: Επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα και έχει σκοπό να επιστήσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.

Β) Γραπτή επίπληξη: Επιβάλλεται για κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

Γ) Το Πρόστιμο ίσο με το 1/4 του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού: Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε κάθε ένα από αυτά .Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα.Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές δυο μηνών.

Δ) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος:Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

Ε) Οριστική απόλυση: Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος α) διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΒ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και β) τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δυο είδη ποινής.

ΣΤ) Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 37

Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή των ποινών

1) Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών είναι:

Α) Ο Προϊστάμενος της επιχείρησης .

Β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ ως Πρόεδρο του, τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό, το Διευθυντή και τον Προϊστάμενος του Γραφείου στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

Γ)Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΒ που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

Α) Ο Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει σε κάθε εργαζόμενο για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα τις ποινές της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου.

Ο Προϊστάμενος μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στο Πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο.

Β) Το πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο ποινές.

Γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό συμβούλιο εξετάζει, ύστερα από ένσταση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελτη παραπομπή από τα πρωτοβάθμια πειθαρχικά όργανα τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διατηρήσει, να μειώσει ή να εξαλείψει την ποινή που επιβλήθηκε.Αντίθετα δεν μπορεί να επιβάλει ποινή μεγαλύτερη από την επιβληθείσα.

3. Ο Προϊστάμενος για τα σοβαρά παραπτώματα του παραπέμπεται απευθείας στο πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ο διωκόμενος δεν συμμετέχει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο και αναπληρώνεται από μέλος του Δ.Σ που ορίζεται από αυτό.

4. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

5. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα .

Άρθρο 38

Πειθαρχική διαδικασία

1. Καμμιά ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενα να κληθεί σε γραπτή απολογία ο εργαζόμενος.-

2. Πριν από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής ο Προϊστάμενος με έγγραφο του στο οποίο περιγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα καλεί τον εργαζόμενο να υποβάλλει γραπτή απολογία μέσα σε προθεσμία 3 ημερών από την επίδοση και υπογραφή του εγγράφου.

Μετά την άπρακτη περίοδο της παραπάνω προθεσμίας το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, χωρίς την απολογία του εργαζομένου. Η αναιτιολόγητη άρνηση του εργαζομένου να υποβάλλει γραπτή απολογία αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο για την μέτρηση της ποινής.

3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) μέρες από την υποβολή της απολογίας ή από την λήξη της προθεσμίας υποβολής της.

Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλάσσετε ο εργαζόμενος, επιδίδεται γραπτά σ' αυτόν με την φροντίδα του Προϊστάμενου μέσα σε πέντε μέρες από την έκδοση της .

4. Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Δ.Σ της ΔΕΥΑΒ μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε ημερών από την επίδοση της. Η ένσταση καταχωρείται στο πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΒ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΒ αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε 30 ημέρες από την άσκησή της και η απόφαση του δίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

5. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΒ.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ με την οποία επικυρώνεται ή επιβάλλεται - στην περίπτωση του Προϊστάμενου η πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης μπορεί να προσβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου μέσα στην προβλεπόμενη από αυτό προθεσμία.

Η προθεσμία καθώς και η άσκηση της σχετικής αγωγής δεν αναστέλλουν την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ.

7.Ο εργαζόμενος πέραν από τη γραπτή απολογία του, έχει το δικαίωμα να παραβρεθεί κατά τη συνεδρίαση των πειθαρχικών Συμβουλίων και να αναπτύξει προφορικά τις απόψεις του.Η ημέρα συνεδρίασης των πειθαρχικών Συμβουλίων γνωστοποιείται σ΄ αυτόν από τον Προϊστάμενο.

8. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία.Μπορεί όμως το διοικητικό Συμβούλιο με τα από πρόταση του αρμοδίου Πειθαρχικού Οργάνου ή και αυτεπάγγελτα να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία, μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

9. Η αμετάκλητη απόφαση των Πολιτικών Δικαστηρίων με την οποία ακυρώνεται η προσωρινή ή οριστική απόλυση, καθώς και η αμετάκλητη απόφαση των Ποινικών Δικαστηρίων με την οποία ο εργαζόμενος αθωώθηκε για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς λόγους δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σ' όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του όλα τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των συμφερόντων του.

Άρθρο 39

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την πάροδο ενός έτους από την ημέρα τέλεσής τους, εφ' όσον παράλληλα έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα ή από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά την πάροδο του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος .

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία μεταγενέστερου παραπτώματος, που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που ενδεχόμενα επιβληθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 40

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το ΔΣ μετά από αίτησή του μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας και εφ' όσον το επιτρέπει η υγεία του.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το ΔΣ μπορεί, με την σύμφωνη γνώμη του ιδίου του εργαζομένου, να παρατείνει μια φορά για ένα ακόμα χρόνο την εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 41

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΒ απολύεται με απόφαση του ΔΣ και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 15 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

3. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 42

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΒ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα 30 ημερών από την έκδοση της απόφασης του ΔΣ ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε 45 ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του ΔΣ να εκδώσει απόφαση.

3. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον προϊστάμενο της επιχείρησης.

4. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβόλαιο για συζήτηση.

5. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση της παραίτησης.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

8. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στο οποίο είναι υποχρεωμένος

να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 43

Εφάπαξ Αποζημίωση Τακτικού Προσωπικού

1. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης που αποχωρεί από την εργασία λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, είτε απομακρύνεται από την εργασία του για λόγους υγείας, εφόσον δεν περιορίζεται ρητά από τον Νόμο, καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση που ισχύει κάθε φορά για τους επικουρικά ασφαλισμένους, προσαυξημένη κατά ποσοστό 10% με τις ακόλουθες διαβαθμίσεις:

α) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΒ από 2 μήνες μέχρι 1 χρόνο.

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές τριών μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην ΔΕΥΑΒ από 1 μέχρι 3 χρόνια.

γ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΒ από 3 μέχρι 5 χρόνια

Για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΒ μεγαλύτερη των 5 χρόνων καταβάλλεται αποζημίωση που προσαυξάνεται με τις αποδοχές τριών μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της.

2. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν το 58ο έτος της ηλικίας τους ή αφού διάνυσαν στη ΔΕΥΑΒ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών.

3. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες λόγω συνταξιοδότησης απαιτείται η συμπλήρωση όλων των προϋποθέσεων που απαιτούνται από τον νόμο για την χορήγηση σύνταξης λόγω γήρατος.

4. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες για λόγους υγείας πρέπει να υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο σχετική αίτηση που να συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου ή εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται:

Α) Στο ή τη σύζυγο

Β) Στα ανήλικα παιδιά ή ενήλικα που σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία και δεν έχουν συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας τους.

Γ) Στα ενήλικα παιδιά που λόγω σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας είναι ανίκανα για εργασία.

Δ) Η εφάπαξ αποζημίωση δεν καταβάλλεται σε όσους απολύθηκαν από την επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 38 περιπτ. Α και β του παρόντος οργανισμού και σε όσους παραιτήθηκαν από την επιχείρηση πριν τη συμπλήρωση 20 χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΒ

Άρθρο 44

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον έχει διανύσει στη ΔΕΥΑΒ πραγματική υπηρεσία 20 ετών και συντρέχουν όλες οι υπόλοιπες προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του,έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος, ο τρόπος και ο χρόνος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΒ. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και απρόσωπη και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα και για μακρό χρόνο.

3. Για κάθε έτος που προστίθεται μέχρι τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για τη συνταξιοδότηση των αποχωρούντων, το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Διοικητικό συμβούλιο της ΔΕΥΑΒ, έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας

Άρθρο 45

Ταμείο Αλληλοβοηθείας

1. Το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης μπορεί να συστήσει Ταμείο Αλληλοβοηθείς με σκοπό την εφάπαξ οικονομική ενίσχυση των εργαζομένων της ΔΕΥΑΒ

2. Οι ειδικότεροι σκοποί, οι πόροι, ο τρόπος λειτουργίας και διοίκησης του Ταμείου, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια θα καθορίζονται από το καταστατικό του Σωματείου, που θα ιδρυθεί από εργαζομένους της ΔΕΥΑΒ.

3. Μέλη του ταμείου μπορούν να γίνουν όσοι τακτικοί υπάλληλοι της ΔΕΥΑΒ αποδέχονται τους όρους του Καταστατικού του Ταμείου.

4. Ο τρόπος διαχείρισης της περιουσίας και του αποθεματικού του Ταμείου Αλληλοβοηθείας θα καθοριστεί με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που θα καταρτισθεί από τα Διοικητικά Συμβούλια του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΒ και του Ταμείου Αλληλοβοηθείς και θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΒ.

5. Με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΒ μπορεί να επιχορηγείται το ταμείο αλληλοβοηθείας, αν το επιβάλλουν οι ανάγκες του και το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 46

Μετάταξη προσωπικού

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 47

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του ΔΣ.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπι-

κού από υπηρεσία σε υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων εκτάκτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση του προϊσταμένου του Γραφείου, με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΒ ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 48

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ εργάζεται κανονικά πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και για 37 ½ ώρες συνολικά την εβδομάδα.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί το Δημόσιο.

Άρθρο 49

Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του ΔΣ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΥΑΒ, που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση αυτοκινητιστικού ατυχήματος με υπεύθυνο εργαζόμενο της ΔΕΥΑΒ με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η ΔΕΥΑΒ αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά την διάρκεια των εκτελουμένων έργων, η ΔΕΥΑΒ αναλαμβάνει τη κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 50

Διαδικασία ορισμού Προϊσταμένου

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ μπορεί να ορίζεται ως Προϊστάμενος από το υπάρχον τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης εφόσον έχει τα απαιτούμενα για την θέση προσόντα.

2. Αν κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ κανένας από το υπάρχον προσωπικό της επιχείρησης δεν συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης του Προϊσταμένου, τότε προσλαμβάνεται με διαγωνισμό ή επιλογή, ως προϊσταμένου πτυχιούχος θέση διπλωματούχος πολιτικός μηχανικός ή μηχανολόγος ηλεκτρολόγος ή οικονομολόγος κάτοχος πανεπιστημιακού ή ισότιμου τίτλου και τίτλου ή δοκιμασίας που αποδείχνει τη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας. Ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψη του είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης και αποχέτευσης ή πολυετής προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης αποχέτευσης και η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.

3. Η ηλικία του προσλαμβανομένου προϊσταμένου κατά τον χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 50 ετών και πρέπει απαραίτητα να έχει επαγγελματική εμπειρία .

4. Ο Προϊστάμενος προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας αν δεν απολυθεί, θεωρείται αυτοδίκαια τακτικός ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας.

Άρθρο 51

Επικεφαλείς Συνεργείων

Επικεφαλείς των συνεργείων ορίζονται με τη συνεργασία του Προέδρου και του Προϊσταμένου του Γραφείου. Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Άρθρο 52

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του προϊσταμένου.

Για το σκοπό αυτό ο γραμματέας τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 53

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού
Του Δήμου Βύσσας

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στην υπηρεσία ύδρευσης - αποχέτευσης του Δήμου Βύσσας γίνεται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση εργασίας που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες από τις προβλεπόμενες στον τομέα Ο.Ε.Υ

2. ανωτέρω προσωπικό διατηρεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί στο μέλλον όλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορρέουν από τις ΕΣΣΕ καθώς και πάσης φύσεως νομοθετήματα (συνταξιοδοτικά)που θα ισχύουν στους εργαζόμενους στους ΟΤΑ μέχρι την με οιοδήποτε τρόπο έξοδο από την υπηρεσία.

Άρθρο 54

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 55

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβου-

λίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη Νομική Μορφή της ΔΕΥΑΒ δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑΒ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 56

1. Ο.Ε.Υ αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα .

2. Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής και κάθε νέο προσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια, ότι κάθε εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

4. Ο Ο.Ε.Υ αυτός μετά από την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

5. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την έγκριση της από την ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αλεξανδρούπολη, 22 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛ. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ